

2023年四年级下次语文教学总结(实用7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结格式篇一

四月份，在班里每天选出一个“小小监督员”，督促班级垃圾的分类投放。首先让幼儿观察室内有无垃圾，其次让幼儿知道产生了什么垃圾，该如何正确分类投放。例如：每天小朋友吃点的时候可能产生的垃圾会每天不同，那么对这类垃圾重点拿出和幼儿讨论该如何投放。对于每天可能产生的垃圾，如扫下的尘土、卫生间手纸等，开始强调它的分类方法，以后只是提及，不再作为重点。每天做好记录。

通过每天和幼儿讨论一次不同的垃圾的投放，使幼儿进一步掌握正确投放垃圾的方法，同时更重要的是使幼儿养成看到垃圾就进行分类投放的习惯。

为了扩展幼儿践行“垃圾分类”活动的面，我们开展了幼儿在不同场所进行“垃圾分类”投放行为的统计。每周通过谈话询问幼儿在园里，在家里，在公共场所是否有“垃圾分类”投放的行为，并具体说出投放的物品名称及时间和地点。例如：老师问某个小朋友：你在园里分类投放垃圾了吗？幼儿：分类投放了，我把香蕉皮放到了不可回收的垃圾箱里。老师：在家里分类投放垃圾了吗？有的幼儿回答不上来，说明没进行分类投放。有的幼儿会说：我把家里的废报纸放到了可回收的垃圾箱里。每个幼儿回答不同。老师再问：休息

日爸爸妈妈领你们去公共场所游玩，途中产生的垃圾是否进行了分类投放？引导幼儿各自讲述自己的经历。如有的小朋友说：星期天爸爸带我去动物园，给我买了饮料，喝完我把空的饮料瓶放入可回收垃圾箱，还有的说：妈妈带我去逛街，给我买了冰激凌，我吃完把纸盒扔进可回收垃圾桶等等，五花八门。只要小朋友在不同场所能说出一个以上的具体行为，就计入本周能够进行垃圾分类活动的次数里。

通过这一活动，让幼儿知道不管在哪里都应该对垃圾进行分类投放。增强了幼儿“垃圾分类”投放的意识，使幼儿的“垃圾分类”行为习惯进一步养成。

1、为了让家长配合小朋友一起进行“垃圾分类”活动，我们办了一期“垃圾分类知识宣传”主题专栏。详细介绍了垃圾如何分类，哪些是“可回收垃圾”，哪些是“不可回收垃圾”，哪些是“有害垃圾”。

2、为了让幼儿在家有效操作“垃圾分类”，给幼儿布置家庭手工作业，要求和家长一起制作三个垃圾分类箱，在日常生活中和家长一起开展垃圾分类活动。

3、为了让家长对“垃圾分类”重要性有进一步的认识，我们又办了一期世界其他国家对“垃圾分类”处理的方法（做的比较好的国家），让家长重视环保教育，从而鼓励、支持孩子养成垃圾分类处理的习惯。

共发放56份，收回43份，有效调查表43份。通过对收回的《“垃圾分类”调查表》的汇总分析，了解了家长对“垃圾分类”行为的各种看法，增强了我们在园里对幼儿进行“垃圾分类”教育的信心。从调查统计分析看，幼儿园垃圾分类养成教育是可行的，有希望的。首先，绝大部分家长了解了幼儿在园进行垃圾分类养成教育的事实，并能在家积极支持，和幼儿一起进行垃圾分类，对幼儿初步的垃圾分类养成起到了积极的作用。其次，绝大部分家长懂得垃圾分类的意义，

只要条件允许，他们很愿意对垃圾进行分类投放。虽然目前进行垃圾分类投放的社会大环境还不成熟，但能够看出通过幼儿的行为已经触动了家长意识，为今后践行“垃圾分类”奠定了良好的基础。

根据课题研究实施方案，我们采取多种形式，完成了第二阶段积极践行“垃圾分类”活动的研究内容，达到了我们预期的目的。

工作总结格式篇二

光阴如梭，转眼间将跨过一年的实习期之坎，回想望，虽没有轰轰烈烈的战果，一年的工作实践也是对本身的一种煽动。这一年来，有待进步的工作才能和必要积累的工作经验还有许多，但本人感到自身工作才能比以前又迈进了一步。在主任和师傅们的赞助和引导下，在核算、治理方面做了应尽的责任。为总结经验，发扬造诣，耐劳学习，降服不够，现将一年的工作做如下简要回首和总结。

3、初步打仗sap系统，认识其功能，运用代码以及fmis系统的维护工作，纯熟地添加供应商、客户、员工并完成sap系统与fmis系统编码对比工作。

3、在日常工作中，实时与主任师傅们沟通并和各个部门工尴尬刁难接，与各个部门树立了优越的互助关系。

3、正确进行收入、支出和项目的核算，应用fmis系统进行挂账、核销等财务处置惩罚。

随着本身渐渐步入工作岗位上，自我感想感染到必要弥补和学习的器械还有许多，无论是在专业技能上照样在社会经验上都有所欠缺。然则，我也渐渐开始学会和懂得总结，服务先要学会做人。并且，也总结了本身在工作中的长处和不够，本人工作中勤恳尽力、积极上进，同时也善于学习工作中的

专业知识，发现问题并积极尽力完善和改进本身的工作措施。不过，从这一年的工作生活傍边我也学会了总结差错和记录差错，更多的客气接收，耐心听取看法，在以后的工作中将会面临更大的挑战，我也将继续继承努力奋斗！

工作总结格式篇三

1. 会计核算软件，是指专门用于会计核算工作的计算机应用软件，包括采用各种计算机语言编制的用于会计核算工作的计算机程序。它是由一系列指挥计算机执行会计核算工作的程序代码和有关的文档技术资料组成的。凡是具备相对独立完成会计数据输入、处理和输出功能模块的软件，如账务处理、固定资产核算、工资核算软件等均可视为会计核算软件。

2. 大型企业中使用的企业资源计划erp中的用于处理会计核算数据部分的功能模块也属于会计核算软件的范畴。

(一)按会计信息共享程度划分，会计核算软件可分为：单用户会计核算软件和多用户会计核算软件。

(二)按适用范围划分，则会计核算软件可分为：专用会计核算软件和通用会计核算软件。

1. 专用会计核算软件

专用会计核算软件是指由使用单位根据自身会计核算与管理的需要自行开发或委托其他单位开发，专供本单位使用的会计核算软件。

专用会计核算软件也称为定点开发核算软件。其特点是把使用单位的会计核算规则，如会计科目、报表格式、工资项目、固定资产项目等编入会计软件，非常适合本单位的会计核算，使用起来简便易行。但其缺点是，受使用范围和时间限制，系统只适用于个别单位。

2. 通用会计核算软件

是指由专业软件公司研制，公开在市场上销售，能适应不同行业、不同单位会计核算与管理基本需要的会计核算软件。目前，我国的通用会计核算软件以商品化软件为主，为了体现“通用”的特点，通用会计核算软件一般都设置“初始化”模块，用户在首次使用通用会计核算软件时，必须首先使用该模块，对本单位的所有会计核算规则进行初始化设置，从而把通用会计核算软件转化为一个适合本单位核算情况的专用会计核算软件。

会计软件越通用，系统初始化的工作量就越大，计算机系统资源占用和浪费就越严重，将使用户单位的某些特殊核算要求难以得到满足。

- (1) 会计核算软件的合法性。
- (2) 会计软件的功能是否能充分满足本企业业务处理要求。
- (3) 会计核算软件的性能特点。
- (4) 会计核算软件公司的发展前景和售后服务。

(一) 会计核算软件与手工会计核算的相同点

1. 目标一致。

无论是手工会计核算还是会计核算软件，其最终目标都是为了加强经营管理，准确及时地提供与决策相关的会计信息，参与企业经营决策，提高经济效益。

2. 遵守共同的会计准则和会计制度。

会计法规是进行会计工作的法律依据，会计准则和会计制度是指导会计工作的规范。会计法规不能因为约束对象所使用

的操作工具或操作手段的改变而改变，因此两者均须遵守会计法、会计准则、会计制度及其他相关的法规和政策。

3. 遵守共同的基本会计理论和会计方法。

二者的基本会计理论和方法是一致的。如复式记账的原理、计提固定资产折旧的方法等。

4. 会计数据处理流程大体一致。

(1) 都必须严格审核原始单据的客观、真实以及合法性。

(2) 都需要依据正确、合法的原始单据，按照借贷记账法的规则和国家会计制度的要求编制记账凭证并进行审核。

(3) 都需要根据审核合法后的记账凭证登记相关会计账簿并定期结账。

(4) 均需要根据国家会计制度的统一规定编制相关的报表。

(二) 会计核算软件与手工会计核算的区别

1. 会计核算工具不同。

手工会计核算：主要是算盘、计算器、纸、笔等，需要人工操作才能完成计算工作。

2. 会计信息载体不同。

手工会计核算：纸张为载体

会计核算软件：磁介质存储的数据文件为主，以计算机输出的纸介质凭证、账簿、报表为辅的形式。

3. 记账规则不完全相同。

手工会计核算：

要为会计六大要素分别设置六大类账户，并开设总账和各种明细账来反映经济业务。

会计核算软件：

所有账户均用科目代码加以标识，其一级科目(由*门统一规定)第一位代表了该科目的类别，具有自动汇总下级科目发生额的作用，通过输入明细(最底层)科目的发生额情况，可以很方便的计算出总账和相关明细账的汇总金额。相比较而言，手工核算方式条件下的所谓日记账、总账、明细账、辅助账等，均已失去存在的意义，那些根据记账凭证汇总表登记总账、*行登记、错账更正(划线更正法、红字更正法)、结账、对账、试算*衡等记账规则(技术方法)的重要性也将逐渐降低。

4. 账务处理流程类型存在差别。

手工会计核算：记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、汇总记账核算形式、日记账核算形式、日记总账核算形式等。

在会计核算软件环境下，整个账务处理流程分为输入、处理、输出三个环节，其控制的重点是在输入这个环节，从输入会计凭证到输出会计账表一气呵成，全部处理过程由计算机按照程序自动完成。因此，它可以不再像手工会计核算一样关注账务处理流程。

5. 内部控制方式不同。

手工会计核算：

会计工作的分工以会计业务的不同性质为依据，各业务责任人之间通过传递各票据、凭证来建立联系，相互制衡，实现整体的会计职能。其内部控制主要包括：管钱的不能同时管

账，并通过对账检查是否账证相符、账账相符和账实相符，以及利用会计凭证、账簿、报表数据间的勾稽关系等，从而保证会计数据的正确性与合法性。

会计核算软件：

会计数据进入系统后，在程序的控制下连续自动的进行处理，中间一般无须人工干预，许多传统的内部控制方式失去了作用，由人工控制变为人机共同控制。因此，其内部控制不但要遵循手工情况下的会计准则和会计制度，还要遵循针对会计电算化环境的一些特殊制度，如组织控制、硬件控制、软件维护控制、文档控制等。在会计核算软件环境下，内部控制的重点是控制好原始会计数据的录入，以便把非法数据排除在系统之外。此外，主要通过操作员授权，预留审计线索，软件上采用检错和纠错技术，重新处理前自动保留副本，数据定期备份，设置并控制运行状态等手段来加强内部控制，从而保证系统的安全与可靠。

6. 会计机构和人员分工不同。

手工会计核算：专职会计人员

会计核算软件：专职会计人员和计算机操作人员

(一) 替代手工记账的任务

广义的任务：会计电算化首先要达到的目标。

狭义的任务：指从手工会计数据处理方式向计算机会计数据处理方式的过渡阶段，即脱离手工会计核算工作的过程，是一个单位会计电算化工作的起点，其主要任务是完成数据整理、初始化、计算机与手工并行和甩账验收等工作。

(二) 替代手工记账的条件

替代手工记账的单位，应具备以下条件：

- (1) 配备了适用的会计软件和相应的计算机硬件设备；
- (2) 配备了相应的会计电算化工作人员；
- (3) 建立了严格的内部管理制度。

工作总结格式篇四

为贯彻落实《龙游县人民政府办公室关于印发龙游县城乡生活垃圾分类处理实施意见的通知》及《龙游县人民政府办公室关于印发20_年城区生活垃圾分类处理工作实施方案的通知》文件精神，加快建立生活垃圾分类制度，推进我县生活垃圾分类工作，县财政局高度重视城区生活垃圾分类工作，从加强组织保障、经费保障和日常管理等方面有序推进城区垃圾分类工作。

一、强化组织保障。

专门成立生活垃圾分类工作领导小组，由琚伯华副局长担任领导小组组长，下设办公室联络员章建国，确保垃圾分类工作有专人管理。在局机关内开展生活垃圾分类知识宣传，累计发放传单100余份，全体干部对生活垃圾分类有了更高的认识，并自觉参与生活垃圾分类。按照垃圾分类管理细则专门采购可回收垃圾桶9只、其他垃圾桶9只、有害垃圾桶1只，替换原局机关办公楼内无分类垃圾桶，使各类垃圾能够按照分类要求，有序分类投放。

二、做好经费保障。

积极发挥财政职能，加大对城区生活垃圾分类工作的保障力度，确保城区生活垃圾分类工作有序开展。专门安排城区生活垃圾分类试点经费40余万元，保障城区生活垃圾分类试点工作

的推广、宣传，保障生活垃圾分类办公室人员经费。结合老旧小区改造工程，及时更新试点分类垃圾桶等卫生基础设施，提升老旧小区垃圾分类水平。结合“全民清洁日”活动组织党员干部赴联系小区宣传垃圾分类工作，积极引导小区居民参与垃圾分类。

三、建立长效机制。

结合干部日常管理和文明素养提升工作，专门成立督导组，并结合派驻纪检组日常督查，定期重点检查办公楼内垃圾分类投放情况，形成督导报告，并对未按要求投放人员及时提醒，提高办公区域垃圾投放水平。积极动员全局干部参与省示范文明城市创建，要求干部职工不仅仅做到在单位和小区生活垃圾分类，更要做到按时交纳物业费、文明养犬等行为，为美丽龙游建设奉献一份力量。

四、下一步工作计划。

1. 加强对生活垃圾分类工作的宣传力度和督导力度，多途径宣传城区生活垃圾分类工作，提升垃圾分类意识，并继续做好联系小区生活垃圾分类投放引导工作。
2. 继续做好城区生活垃圾分类工作经费保障，要求各责任科室高度重视垃圾分类工作，按时拨付相关工作经费。

工作总结格式篇五

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“守合同、重信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要品质之一。

“守合同、重信用”是企业生存发展之本。

一、加强学习宣传贯彻，提高合同管理人员的整体素质。

培养和加强员工依法守信的观念。

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，我公司企管部组织合同管理人员全面、系统地学习了《泰州市宏华冶金机械有限公司合同管理制度》，各部门、各经营人员加强信用责任意识和信用义务观念，熟悉国家有关法律、法规，提高业务水平，提高依法签订合同的能力和效率；公司定期开展合同管理规定的宣传，并在公司宣传栏通过出版墙报；并进行合同法规的系列讲座，在公司内部开展合同法竞赛；强调遵守合同的重要性；通过会议宣传依法组织生产经营活动的重要性。

20xx年在公司领导重视和带动下，我公司员工坚持不懈的学习《合同法》及相关法律法规的学习，在全公司范围内形成了学好用好《合同法》的新局面，同时为员工发放有关《合同法》的宣传材料，督促他们利用业余时间学习相关法律法规，强调遵守合同的重要性。

我公司多次组织各级员工学习《合同法》和相关法律法规，及相关案例，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

二、加强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。

我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。

2009年开始，公司设立了专门的合同管理员岗位，由法律专

业毕业的人员担任担任此岗。

经过快五年多的岗位建设，成功起草并建立了公司完善的合同管理体系，建立健全了各项规章管理制度，对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。

形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、合同的拟定为架构的合同管理体系。

《合同管理规定》明确了合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理等合同的日常管理工作和罚责作了详细的规定。

我公司建立的科学、合理、切实可行的合同管理制度，在对内管理上发挥了重要的作用，通过成立了合同管理制度，形成了由总经理负总责，分管领导分工负责，设专职合同管理员，做到了定机构、定人员、定岗位、定职责；并有健全的合同台帐、保持完整的合同档案。

完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

依据《合同管理规定》的内容，我公司重大的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究确定，最终，由总经理审批签订。

杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。

在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关、担保能力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，由于公司重视合同在企业经济工作中的重要

性,在履行合同方面争取了主动性,公司成立至今,没有发生一起合同、信用事故,未出现一笔合同纠纷。

做到了合同、信用管理工作“零失误”。

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行,我公司从合同签订、评审、履行、验收、监督、归档,以及发生纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范,使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循,企业信用管理水平有了明显提高。

三、细化合同管理,保证公司成本效益上升。

按照《泰州市宏华冶金机械有限公司合同管理规定》的要求,积极协助合同签订单位依法签订合同,严格审查合同,所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理,程序合法,杜绝了不完善和不合法的合同的出现,依法检查合同履行情况,协助合同承办人员处理合同中出现的问题,会同合同承办人员办理有关合同文书,建立合同档案,有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为,并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况,依法执行合同审查制度,有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展,切实维护了企业的合法权益。

公司在对外签订合同时一律使用合同示范文本,针对不同的合同类型,公司编写了常用的合同文本,目前已有:采购合同、销售合同、维修合同、基建项目合同等。

完善的合同文本的运用,结合签订审批流程、授权委托制度的推行,使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道,极大地降低了公司的法律风险,保证了公司成本效益上升空间。

我公司规范严谨,条款完整,合同台帐齐全,履行完毕的合同资料按规定整理归档,并妥善保管,能及时、准确地提供

统计数据及有关资料，为领导的决策提供了清晰有效的辅助力量。

通过加强合同管理，维护自身合法权益的同时，公司经营管理水平也得到了提升，取得了较好的经济效益和社会效益。

四、积极认真履行合约义务，维护企业良好声誉

“守合约重信用”是企业生存发展之本。

为了树立我公司重承诺、守信誉的良好形象，在经营中我们自觉接受工商行政管理部门和行业监管部门的监督管理，遵纪守法、诚实信用，没有发生任何违法违规行为和不良记录。

为了使我公司能真正成为一个守合约、重信用的企业，首先是建立完善的组织架构、规范的管理制度，这是“守合约重信用”的基础，但更为重要的是企业自身对合约义务的积极履行，这是对合约最为庄重的意义所在。

我公司领导将诚信作为立业之本，将合约的履行作为必须的职责。

树立了企业信守承诺、规范经营的良好形象，也为企业获取了客户的尊重，获取了更多的资源和支持。

在创建“守合约重信用”单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把守合约重信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负责，其他领导及部门主管分工协作的准则，在全公司上下形成了共创“守合约重信用”的局面。

20xx年，我们成功的履行了各类采购合约、销售合约、维修合约、运输合约等各类合约，业务涉及广泛□ 20xx年我公司共签订各类合约150份，涉及项目资金近1亿元，合约履约率

达100%。

以客户满意为目标，遵纪守法、诚实信用，是保持自身竞争优势的良好途径，因此“守合同、重信用”永远是我公司向前发展的目标。

工作总结格式篇六

财务部基本职责

一、计划管理

结合公司的发展规划和实际情况，编制各主要经济指标计划，并积极组织落实，以确保公司经营目标的实现。

二、制度管理

认真学习贯彻国家财政部颁布的各项财务制度以及规定，结合本公司的实际情况和特点，设计制订公司内部切实可行的财务会计制度，使公司的财会工作逐步做到制度化、规范化。

三、会计业务管理

严格遵守财经纪律，实行财务监督，正确组织公司内部的会计核算，控制成本支出，及时正确地编制报送各类财务报表，并定期进行经济活动分析，确保公司获得较好的经济效益。

四、资金管理

根据公司经营发展计划，注重资金的使用效益，合理分配，妥善调度资金，以确保资金的正常周转。按期归还信贷资金，缴纳各种税费。

五、会计档案管理

按照国家财政部制订的会计档案管理办法，加强对公司会计档案的归档、保管、查阅、核销等管理工作。

六、对外联系及协调

根据总经理室要求及公司的经营目标，主动与财税、银行等有关部门进行联系和协调，积极争取政策。

财务部经理岗位责任制

- 1、在总经理室领导下，直接负责财务部的日常工作，年初制定切实可行的年度计划，年终进行工作总结。团结依靠部内人员积极履行工作职责，认真做好各项核算工作，提高工作效率和质量。
- 2、负责组织公司的财务会计核算工作，正确执行国家的财经制度和有关规定，设计制订公司财务会计制度，并积极组织落实。汇总所属部门的财务报表，定期进行财务分析，编制有关报表，提供经理室参考。
- 3、加强资金管理，根据公司的发展规划，积累和筹措资金，合理分配和妥善调度资金。
- 4、组织财会人员学习有关政策、制度及电算化知识。协助公司人事部做好财会人员培训工作，促进公司财会人员培训工作，促进公司财会队伍素质的提高。
- 5、加强与银行、财税等部门的联系和协调，争取政策和资金。
- 6、完成领导交办的其他任务，抓好基础管理工作。

会计人员岗位责任制

- 1、严格按照国家财政部制订的制度组织公司的会计核算。

- 2、认真复核收付记账凭证，编制转账凭证，并及时登记总帐和明细分类账。
- 3、根据权责发生制原则，合理计算各核算时期的收益和支出，正确反映公司的经济活动状况。
- 4、及时正确的编制各类财务报表，做到帐表、帐帐、帐实三相符合，定期对财产进行清理核对。
- 6、负责会计档案管理，按时整理、装订、归档，严格借阅制度，妥善保管。
- 7、编制每月相关财务报表、绩效评估表，做好相关报告报总经理室。

出纳人员岗位责任制

- 1、负责公司的现金收付和银行结算业务，严格按有关规定办理现金报销和签发支票业务。
- 2、认真审核原始凭证，及时编制收付凭证，登记现金和银行日记账报总经理室，做到日清月结。
- 3、保管好公司的库存现金、支票及鉴章，确保公司财产安全。
- 4、协助公司人事部做好工资基金的管理，按期发放工资。
- 5、及时办理各种税费的解交。

支票的使用规定

一、各部门需领用支票，应按实填写暂支单

二、暂支单经部门主管、总经理审核批准后，送财务部部签发支票。

三、签发的支票必须注明日期、用途、收款方名称以及金额限度。

四、购买设备或专控商品，需经主管报总经理批准并办理好控购手续后方可领用支票。

五、支票返回要及时，并附上有关原始凭证。

六、预付款需主管报总经理批准后，填写预付款通知单，方可领取支票或办理汇票手续。

现金管理制度

一、各部门按规定领取备用金，由专人负责进行日常报销业务。

二、报销适应严格遵守有关规定，认真审核原始凭证核对无误后方给予报销，不能白条抵库。

三、凡现金支出的各项费用，应按明细用途分别填写另用单。并由经手人和主管、总经理三人签字方可报销。

四、财务部将报销单按照会计制度规定的科目编制现金付款凭证，统一报销，补足备用金。

五、严格遵守现金管理制度，不得坐支营业款。每天的营业款必须在次日全部解入银行。

六、凡暂支现金（包括差旅费及小额支出）须填写暂支单，经主管报总经理同意，方可提取现金，并应及时结算，不得随意拖欠。

七、公司财务部现金报销定于每周三上午，每月逢5日（发工资）不报销。

发票管理制度

根据“^v发票管理办法”和“增值税专用发票使用规定”，特制定本公司发票管理制度。

一、购买

专用发票由公司财务部人员根据税务部门核准的数量和版本统一购买。

二、发放

- 1、发票由财务部统一管理与存放，发放前必须加该“发票专用章”及开户行账号等相关章，不得漏页。
- 2、业务人员领取、开具发票须由部门主管审核同意签字。
- 3、航空、铁路票务业务不开具发票，特殊情况须由部门经理签字同意，报财务部开具统一证明。
- 4、前台每日按照手续领取发票，发票由专人保管，晚下班前做好结算工作。

保险箱使用暂行规定

- 1、公司财务部配备保险箱，由专人保管，并安放在固定、安全的位置，不得随意挪动。若需移动，应事先报总经理室。
- 2、每次使用保险箱后要及时上锁，并拨乱密码，保险箱钥匙随身携带。
- 3、现金、支票、机票、火车票等有价票证均应存放在保险箱内，保险箱备用钥匙及密码由保管人封袋加盖本人印章后交总经理室集中封存。若动用备用钥匙，必须由总经理在场一

同拆封。

- 4、财务部必须将每日营业额解入银行，不得将大笔现金存放在保险箱内。若发现差错应及时报告财务部经理和总经理，不得私自处理。
- 5、保险箱内不得存放私人钱物，若调离岗位时，必须由公司财务部和总经理室人员在场监督交接。
- 6、保险箱保管人离开岗位时必须随身携带保险箱钥匙，若发生钥匙遗失或意外，须立即报告财务部门经理和总经理室进行更换处理。
- 7、加强保密观念，不得随意把存现情况以及密码箱密码告诉他人。若因违反规定而产生的事故或差错，将追究其责任，并予以严肃处理。
- 8、此规定从2002年10月29日起执行
- 9、此规定解释权属公司总经理办公室。

固定资产管理制度

一、总则

有实物形态的资产。适用于公司经营活动的主要劳动资料，为了保护公司固定资产的安全完整，维护和发挥其在公司的经营活动中正常能力，提高公司的经济效益，特制定本条例。

二、固定资产标准

第二条： 固定资产标准必须具备以下两个条件：

- 1、使用年限在一年以上；

2、单位价值在规定金额2000元以上

不同时具备以上两个条件的，列为低值易耗品

三、固定资产分类

第三条：根据国家的有关规定结合公司的具体情况和管理，选择适合本公司固定资产分类标准，进行固定资产管理和核算。

第四条：固定资产分类为：

- 1、房屋及建筑物
- 2、机器设备
- 3、交通运输工具
- 4、通讯电器设备
- 5、计算机系统
- 6、娱乐设施
- 7、其它设施

四、固定资产的计价

第五条：公司固定资产的计价方法有以下三种： 1. 原始成本计价：

计价标准为购入价，自建的按实际成本计价。 2. 重置完全价值计价：

固定资产以原始价值或重置完全价值减已提折旧后的净值计

价。

第六条：固定资产按规定计价方法一经确定后入账，除发生下列情况外，不

得任意变动。

- 1、根据国家规定对固定资产重新估价；
- 2、增加补充设备或改良其装置；
- 3、将固定资产一部分拆除；
- 4、根据实际价值调整原来的暂估价置；
- 5、发现原有记入固定资产价值有错误的。

五、固定资产的核算

1、固定资产增加

第七条：对新增的固定资产在交付使用时，需由公司的归口管理部门和使用

部门共同验收，验收完毕双方应及时办理固定资产卡片登记，固定资产的价值，由公司财务部门根据原始成本的发生额确定。

第八条：对投资人投入的固定资产，公司归口管理部门应对投入的固定资产

进行技术鉴定，评估和验收，严守晚比较使用部门使用，其资产要以评估确认的价值来确定。

第九条：自行建造工程完工形成的固定资产，在工程完工后

必须按照有关规

定编制竣工决算，有关职能部门负责办妥竣工验收和固定资产交解手续，其资产按工程的实际成本发生额确定。

第十条：对财产清点中盘盈的固定资产应按类别登记、盘盈的固定资产要查

解手续并转移固定资产技术档案，有关职能部门登记调整帐卡。

2、固定资产减少

第十二条：公司购置的固定资产是为本公司经营活动需要使用的，对不适用

或不需用参加经营活动的，应由使用部门提出申请，归口管理部门鉴定，确定不能正常投入公司的经营，经批准后转入清理，出售转让，出售的价值按市场现行调剂价或双方协议确定的价格进行交易。有关职能部门办理注销手续。

第十三条：投资转出的固定资产，不再服务于公司的经营活动，使公司的对

属因技术落后无使用价值或无修理价值后，使用部门提出申请报废并填制“固定资产报废单”，报经公司批准后有关职能部门办理销账手续。

第十五条：固定资产由于保管不当失窃或事故、意外灾害造成毁损，当事人

应立即报告当地的^v^门和公司有关部门，确属不能找回或修复的，报经公司批准后财务部门办理销账。由保险公司或过失人赔偿的固定资产损失应及时追回。

六、固定资产折旧

第十六条：公司固定资产折旧计提以月初固定资产原值为提取的依据，当月

增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第十七条：公司固定资产折旧年限；租赁房屋按照出租房屋有关规定固定资

产分类折旧年限表中最低年限。除国家另有规定外，一般不任意变动。

第十八条：公司固定资产折旧方法为双倍余额递减法，不留残值。折旧的方

法一经确定，不得任意变动，确需变动的，应报请当地财政部门批准。

七、固定资产管理

第十九条：公司对固定资产实行归口和分级管理相结合的办法，部门层层对

1、归口管理部门应配备专职或兼职管理人员，负责固定资产日常管理工作。

2、对管理的各项固定资产按类别、使用单位填妥登记卡片，并与财务部门的固定资产登记部和使用单位的固定资产卡片所记载的资料保持一致。

3、负责编制固定资产大修、日常修理计划。

1、使用部门应制订专职或兼职的管理人员负责本部门的固定

资产日常管理工作。

2、使用部门对管理的各种固定资产按类别填制固定资产卡片，定期与上级管理部门所登记的卡片核对。

3、负责编制本部门的固定资产大修和日常修理计划。

4、对本部门的固定资产的新增、报废更新、清理等实行报告制度，报上级职能部门审批。

5、使用部门对保管的固定资产在试用期内应严格执行有关规定，实行强制保养，以保证固定资产完好使用。不得擅自将固定资产转移、拆除、遗弃、丢失或出租给他人使用。

第二十二条：财务部门的职责

1、配合和协助有关部门严格执行固定资产管理制度。

2、实行固定资产总分类账下的明细分类和固定资产登记部的核算制度，正确反映和监督各类固定资产增、减变化情况。

一. 公司摘要。

重庆巴渝风国际旅行社

总经理：陈晓勇

财务主管：廖亚兰

营销部经理：陈大洪

公关部经理：洪红

人力资源部经理：李尧琦

主营产业：旅行社

主营产品和服务：以“绿叶不忘根的恩情”为主题口号，开展“寻根-探亲-红色圣地-民俗风情-展望新重庆”等一系列主题旅游活动。并承办国际国内外旅游项目，代办机票，船票，火车票，代办护照，代订客房餐饮等服务。

竞争优势：1. 本土优势 2. 差异性营销战略

成立时间：2004年10月1日

地点：乌鲁木齐北京北路15号

工作总结格式篇七

1、编创垃圾分类绘本，实现垃圾分类教育游戏化。以学前教育“一园一品”目标，县中心城区幼儿园普及幼儿垃圾分类绘本编创。通过专题亲子活动，征集垃圾分类童话小故事，首次汇编“垃圾分类小飞车”绘本。以绘本为载体，举行垃圾分类小课堂、儿歌、绘本表演、家长助教等活动，引导幼儿在家中、幼儿园养成垃圾分类的好习惯。

2、编制校本教材，实现垃圾分类教育课程化。为了提高垃圾分类知晓率，县教育局引导学校自行组织科学、美术、语文学科教师编写首批垃圾分类校本教材。根据学生认知规律不同，首次编制了适用于小学低段和高段的《垃圾分类，小事从我做起》校本教材。该教材低段教材6课时，高段教材9课时，以满足不同层次学生需要，并在小学举行了教材首发仪式。县教育局统一将垃圾分类课程纳入教学不少于6课时，确保师生对于垃圾分类的知晓率和参与率达到100%。

3、建立首个校园展示馆，实现垃圾分类教育智能化。县教育局在综合执法局、环保局、文明办等部门的支持帮助下，在小学成立全县首个垃圾分类校园展示馆，预计8月底完工。通

过模型、图片、文字等形式，展示垃圾分类的意义、方式、作用等。在展馆内，学生还可通过触屏式多媒体设备进行垃圾分类知识的学习，系统可根据学生的选择和判断即时进行互动式教学。

二、建设节约型校园，践行环境理念

1、深化光盘行动，弘扬节约传统。县教育局组织全县87所中小学、幼儿园开展“光盘行动”。在各中小学餐厅”谁知盘中餐，粒粒皆辛苦”、“一粥一饭当思来之不易，半丝半缕恒念物力维艰辛”等“光盘行动”主题宣传语和图片在食堂的墙壁和餐桌上随处可见，累计已张贴宣传品20余幅。部分学校开展了泔水称重评比，并将评比结果量化上墙，以班级为基本单位一餐一称重、一周一评比，纵向班级比、横向年级比，让“光盘行动”落实于行动，做到光盘行动常规化。

2、控制厨余垃圾数量，实现无害化处理。根据省食品安全县创建要求，县内所有学校的厨余垃圾全部由已获得特许经营权的__生态科技有限公司进行统一收集、运输、处置。以经济杠杆控制餐厨垃圾数量，对厨余垃圾按照重量以105元/吨的标准收取相应费用，从而促动学校合理配置食品，从源头上杜绝浪费。

3、建设智慧生态校园，节约财产资源。利用互联网及信息化手段，大力推广无纸化办公和教学活动，逐步减少废纸、废渣等废弃物产生。建立了县教育局办公平台，实现了文件、通知等信息的无纸化传达。

工作总结格式篇八

有人预计，在不久的将来，城市之间的间隔可能不再是绿色的田野，而是恶臭的垃圾。垃圾问题，是世界性的，我校利用了一切可利用的渠道，对学生进行垃圾分类知识的宣传。通过校园广播、橱窗校园网络等形式，广泛开展垃圾分类的

宣传、教育和倡导工作，阐明垃圾对社会生活造成的严重危害，宣传垃圾分类的重要意义，呼吁学生的积极参与。同时教会学生垃圾分类的知识，使学生进行垃圾分类逐渐成为自觉和习惯性行为。

2、各班加强宣传培训，普及分类方法。

3、介绍经验，强化推广

开展垃圾分类实践活动，培养环境行为习惯良好习惯的养成需要一个漫长的过程，光靠纸上谈兵恐怕很难见效。所以我校建议各班根据学生实际，开展各类垃圾分类实践活动。如将活动延伸至家庭，调查自家生活垃圾构成情况，并作合理分类；将垃圾分类活动与综合实践活动相结合，合作办手抄报等。形式多样的活动促进垃圾分类知识在学生心中的内化，潜移默化地影响着他们的行为。

4、制定措施，落实到位。

学校设置分类垃圾筒：垃圾筒上贴上：可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾。并且通过广播宣传，告诉学生在扔垃圾的时候分类投进不同的桶里，学校保洁人员在清理垃圾的时候，再分别进行处置。并且鼓励各班设置可回收垃圾袋或垃圾箱，将本班的可回收物品分类存放，比如我校学生每天喝完的瓶子，喝完后放进纸箱内，定期卖给废品收车站。所得费用可以作为本班班费，为同学们买奖品等。这样，既做到了环保，又使同学们树立了节约意识，还体验到了其中的乐趣。

“垃圾分类，举手之劳，功在当代，利在千秋”。校园垃圾分类可大幅度地减少垃圾增加带来的污染、节约垃圾无害化处理费用，有利于进行资源再利用。在校园中开展垃圾分类回收利用的活动，不但可以使资源循环再利用、节省资源，还可以培养学生环境保护的意识。普及垃圾分类知识，提高

全民环保意识，全面推广和落实完善的垃圾分类处理政策，建设一个绿色、和谐、美丽、节约型的校园。不仅要让垃圾分类在校园扎根，还要让小手牵大手，营造全民参与的良好氛围。

工作总结格式篇九

一、活动宣传

在活动开始前我们先开展了宣传期，由各班的班主任召开班会学习垃圾的分类，要保证每个同学都能了解垃圾分类的知识。在校园中我们在宣传栏更新了垃圾分类的知识点，帮助同学们学习如何进行垃圾分类。同时我们还进行了新一轮的黑板报评比，让同学们能更加深刻的了解垃圾分类。

在这个阶段，可以看出有不少的同学都是非常有兴趣的，毕竟现在垃圾分类将逐渐成为主流，对生活有关心的同学可能已经发现在生活中已将逐渐开展了垃圾分类活动。

之后我们还增加了分类垃圾桶，但是还没有启用，垃圾桶上清晰的写明了该放入何种垃圾。在活动正式开始前的这段时间，也常有路过的同学驻足学习。

二、活动开始

在经历了短暂的几天学习后，我们正式开始了垃圾分类，各班级也要求严格的按照分类将垃圾打包丢进分类垃圾桶，包装上有各班的班号，以此分别对各班进行评比。

在活动开始的前几天，因为有些同学参与不积极，或是缺乏分类知识，被发现好几次乱丢垃圾，对这种行为我们严厉打击！由学生会随时检查并记录到班。在这样的整治后，情况变得好了很多。

之后随着活动的推进，垃圾分类的活动也愈演愈烈，在评比上升到班级层面之后，同学们都更加有了积极性，对自我的约束也更强了。班级间也出现了分类的攀比现象，校园的卫生环境也得到了进一步提升。

工作总结格式篇十

目前，我国会计准则采用资产负债表债务法核算所得税。该方法以资产负债观为基础。创新点是从资产负债表角度出发，提出了暂时性差异的概念，并且当税率或计算基础变动时，按照预期税率对递延资产或负债进行调整。其优点是：递延所得税资产更符合资产定义，会计信息相关性较强，更符合决策有用观。针对这种方法的应用很多文献资料及相关学者总结了详细的核算程序，包括：确定资产、负债的账面价值；确定资产、负债的计税基础；确定暂时性差异，并用未来可税前列支金额分别确定资产、负债导致的是可抵扣暂时性差异还是应纳税暂时性差异；计算递延所得税资产和递延所得税负债的确认额或转回额；计算当期应交所得税额；确定当期所得税费用。然而，由于2006年颁布的新会计准则体系提出了许多新的理念和概念，致使所得税会计核算的方法也发生了一定程度的变化。其中对核算程序中几个关键问题的正确理解是进行所得税会计核算的前提条件之一。本文拟将对上述程序中几个关键问题进行具体探讨。

一、计税基础

税法与会计目标的不一致性导致了所得税会计的出现。会计核算依照企业会计准则操作，而企业向税务部门缴税时却是以税法的相关规定为基准。由此使得会计上确认的资产、负债的账面价值与税法确定的不同。资产和负债的计税基础应按照会计准则中对资产和负债账面价值的确定方法，以适用的税收法规为基础进行再调整。一般而言，资产在初始取得时账面价值和计税基础相等，只是在后续的处理中由于会计

和税法很多规定不一致导致两者存在一定的差异。资产的计税基础=取得成本-按税法规定以前期间已经税前扣除的累计金额。这里的“已经”，是指按税法规定过去和现在已扣除的金额。扣除后的余额代表按税法规定，就涉及的资产在未来期间计税时仍然可以税前扣除的金额。如固定资产、无形资产等长期资产在某一资产负债表日的计税基础是指其成本扣除按照税法规定已在以前期间税前扣除的累计折旧额或累计摊销额后的金额。负债的计税基础一般等于账面价值，但从费用中提取形成的负债，账面价值与计税基础有可能不一致。负债的计税基础=账面价值-按税法规定未来可予税前扣除的金额。注意这里的“未来”，是指按税法规定现在不能在账面价值中扣除，等“未来”也就是实际发生时才可扣除。如按照会计规定确认的某些预计负债。

二、暂时性差异

所得税会计对暂时性差异的定义是指资产或负债的账面价值与其计税基础之间的差额；未作为资产和负债确认的项目，按照税法规定可以确定其计税基础的，该计税基础与其账面价值之间的差额也属于暂时性差异。所得税会计取消了旧准则中时间性差异和永久性差异，仅提到暂时性差异。这是因为，一方面暂时性差异比时间性差异范围更广，即所有的时间性差异都是暂时性差异，但暂时性差异还包括一些不属于时间性差异的内容。如企业并购中的折价或溢价成本；资产被重估并调整了账面金额等；另一方面，永久性差异从资产负债表角度考虑，不会产生资产、负债的账面价值与其计税基础的差异，即不形成暂时性差异，对企业在未来期间计税没有影响，不产生递延所得税。笔者认为，虽然准则中未提到永久性差异，但在教学或实务中必须正视这类差异的存在，并且要将其和暂时性差异分开。在计算应纳税所得额时直接计入其中。常见的永久性差异：国债利息收入、“三新”技术费用、捐赠、工资调整、超过税法规定扣除范围的业务招待费、工资和其他不能在税前扣除的各种开支等。

三、应纳税暂时性差异、可抵扣暂时性差异

暂时性差异按照对未来期间应税金额的影响分为应纳税暂时性差异和可抵扣暂时性差异。形成应纳税暂时性差异的包括：资产账面价值大于计税基础；负债的账面价值小于计税基础（不包括特殊项目）；形成可抵扣暂时性差异的包括：资产账面价值小于计税基础；负债的账面价值大于计税基础（不包括特殊项目）。应纳税暂时性差异是指将来产生应纳税金额的差异，表示将来要多交税，现在应少交税。将来要交税，在应纳税暂时性差异产生当期，确认相关递延所得税负债，现在少交税就要在计算应纳税所得额中扣除。可抵扣暂时性差异是指将来产生可抵扣的暂时性差异，表示将来少交税，现在应多交税。将来少交税，在可抵扣暂时性差异产生当期，符合确认条件的情况下，形成一项递延所得税资产，现在多交税应在计算应纳税所得额时加上。另需注意特殊问题。（1）可能影响所得税会计核算的资产或负债。税法与会计准则相比，在下列会计事项（不限于）有不同的规定，有可能产生应纳税暂时性差异或可抵扣暂时性差异：固定资产折旧方法和折旧年限的不同；无形资产摊销方法和摊销年限的不同；自创无形资产摊销成本的不同；资产计提减值损失的不同；权益法核算长期股权投资的投资收益等相关项目的确认和计量的不同；公允价值计量且其变动计入损益的金融资产、金融负债，公允价值计量模式的投资性房地产的不同；预提费用所形成的非实现负债的不同；某些预收、应付款等，在收入、费用的确认和计量上产生的不同。（2）特殊项目：未作为资产、负债确认的项目所产生的暂时性差异，如筹建期间发生的费用；可抵扣亏损及税款抵减产生的暂时性差异应确认为可抵扣暂时性差异。（3）递延所得税资产和递延所得税负债的确认。企业在计算确定了应纳税暂时性差异与可抵扣暂时性差异后，应当按照所得税准则规定的原则确认与应纳税暂时性差异相关的递延所得税负债和与可抵扣暂时性差异相关的递延所得税资产。递延所得税资产和递延所得税负债都是时点指标而不是时期指标。递延所得税资产和负债，不仅反映当期发生额而且是一个累计额。对已确认的递延所得税资产或负债，其计量依据

为：“递延所得税资产”的余额=该时点可抵扣暂时性差异×当时的税率；“递延所得税负债”的余额=该时点应纳税暂时性差异×当时的税率。当期末余额大于期初余额时，为新增额，当期末余额小于期初余额时，为转回额。同时应注意，递延所得税资产与递延所得税负债两账户的余额应为扣除直接计入所有者权益、商誉以及营业外收入后的递延所得税资产和递延所得税负债金额。

四、所得税相关账务处理

企业除应设置“所得税费用”和“应交税费——应交所得税”这两个科目外，另需增加资产类科目“递延所得税资产”和负债类科目“递延所得税负债”。本期应纳税所得额=会计利润+(-)纳税调整事项(这里的纳税调整事项主要包括暂时性差异和永久性差异)；计算递延所得税资产或递延所得税负债；本期所得税费用=本期应交所得税+(期末递延所得税负债-期初递延所得税负债)-(期末递延所得税资产-期初递延所得税资产)(说明：公式中的期末递延所得税资产或负债不包含直接计入所有者权益交易的所得税影响)。账务处理为：借记“所得税费用”、“递延所得税资产(增加)”、“递延所得税负债(减少)”，贷记“应交税费——应交所得税”、“递延所得税负债(增加)”、“递延所得税资产(减少)”。

2007年应交所得税：

应交所得税=2580×25%=645万元

会计分录为：

借：所得税费用 750

递延所得税资产 45

贷：应交税费——应交所得税 645

递延所得税资产意味着企业已支付的所得税超过其应支付的部分，因而可用于抵减未来应纳税所得额。如果企业预计在未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用于抵扣，那么递延所得税资产和其他资产一样也应减记其账面价值。对此，美国财务会计准则规定，企业应设置“备抵计价”科目，并在资产负债表中作为“递延所得税资产”项目的减项列示。我国有的学者认为应把递延所得税资产的减值计入“营业外支出——递延所得税资产减值”明细科目。笔者认为，也可和其他资产一样将递延所得税资产发生的减值直接计入损益类科目“资产减值损失”，会计分录为借记“资产减值损失”，贷记“递延所得税资产”。

参考文献：

[1]会计准则研究组：《最新企业会计准则讲解与操作指南》，东北财经出版社2007年版。

[2]贾守华：《财务会计学》，吉林大学出版社2009年版。

[3]刘永泽、陈立军：《中级财务会计》，东北财经出版社2009年版。

[4]赵冰枫：《简谈新企业所得税会计准则对企业所得税会计处理的影响》，《中国总会计师》2011年第1期。